

令和9年度

【在園児用】

八重瀬町認可保育園・こども園募集案内



申請期間 令和8年10月1日（木）～令和8年10月18日（日）厳守

申請方法 オンライン申請

※必ず「令和9年度 八重瀬町認可保育園・こども園募集案内【在園児用】」をお読みになってから申請をお願いします。

・やむを得ない事情によりオンライン申請ができない場合は、申請に必要な書類をご準備の上児童家庭課の窓口で申請してください。来課が難しい場合はご相談ください。

注意事項

1. 令和8年度に申し込みをされていても令和9年4月以降、保育園、こども園継続利用を希望する場合には、現況届の提出が必要となりますのでご注意ください。
2. 書類不備や記入漏れ等がある場合は受付できませんのでご注意ください。
3. 上記期間以降の申し込みについては、新規申請にて欠員補充（空き待ち）の対象となります。
4. 保育料の滞納がある場合は、納付を済ませてから申し込みください。
※令和8年11月末までに滞納が解消されない場合は、利用の優先度が調整（減点）されます。
5. 転園希望では、本園・分園の希望はできません。
6. この案内は、令和8年8月1日時点の内容で作成しています。今後の状況により内容が変更になる場合があります。
7. 書類は黒色または青色のボールペンで記入してください。消せるボールペンで記入されたものは無効です。



八重瀬町 児童家庭課 TEL:098-998-7163

オンラインでの利用申し込みについて

八重瀬町では、在園児の方は原則オンラインによる現況届の提出が必要になります。

ご自宅から 24 時間いつでもお手続きいただけます。

※新規申請の場合は現況届の提出は不要です。

【事前にご用意いただくもの】

- スマートフォンまたは PC
- 必要書類（P5 参照）

※ 必要書類を撮影して添付する必要があるためカメラ付きのスマートフォンから申請いただくことをお勧めします。

【アクセス先二次元コード】

各申請に合わせて下記二次元コードを読み取り、各ページにアクセスしてください。

二次元コードが読み込めない場合は、（ 「ぴったりサービス」 ）と検索し

- ① 市町村を選択→「八重瀬町」
- ② 検索条件を設定→カテゴリ「 ☒ 子育て 」を選択し手続きを検索してください。

（1） 在園児用

きょうだい 3 名まで同時に申請できます。



保育施設等の現況届

（2） 追加提出用

書類不備や追加提出の書類をこちらから提出できます。



再提出用フォーム

下記アプリでの申請を推奨しています。

- iPhone, iPad をご利用の方 ⇒ Safari(サファリ) , Google Chrome(グーグルクロム)
- Android をご利用の方 ⇒ Google Chrome(グーグルクロム)

オンライン申請時の注意点

【申請書類について】

申請書類は、写真データ・スキャンデータ（PDFデータ）で提出が可能ですが、原本は必ず令和10年3月31日迄は保管をお願いします。必要に応じて原本の提出を求める場合がございます。

※スキャンデータ（PDFデータ）の場合、文字が消えることがあります。

【操作における注意事項】

- ① ブラウザの「戻るボタン」は使わないでください。

前の画面に戻りたい場合は、必ず申請画面を一番下までスクロールし「◀ 戻る」ボタンを押してください。

※ ブラウザの「戻るボタン」を押すと入力済みのデータが消えてしまいます。

- ② マイナンバーカード・認証アプリをお持ちでない方も申請可能です。

申請の際に「電子署名が必要な手続きが選択されています、マイナンバーカード及びマイナンバーカードを読み取るためにマイナポータルアプリのインストールが必要です。申請に進んでもよろしいですか。」と確認されますが（ OK ）を押して申請に進んでください。

- ③ 申請を一時停止したい場合

申請途中のデータを保存する機能があります。申請画面を一番下までスクロールし（ ↓ 入力中の申請データを保存する ）というボタンを押して入力内容を「ダウンロード」してください。

再開する場合はピットリサービスのページトップの「▶申請の再開」ボタンを押して、保存したファイルを選択して再開してください。

※一時保存する場合は、端末に保存されているか確認してください。

1. 保育園の役割

保育園とは、保護者（18歳以上から60歳までの同居者を含む）の就労や疾病の為、家庭において十分にお子さまの保育ができない（保育を必要とする）場合に代わって保育することを目的とする児童福祉施設です。

したがって、すべての児童が対象ではありませんので、下記事項を確認された上でお申し込みください。

2. 入園対象児童

町内に住所（実際に住んでいること）があり、集団保育が可能な小学校就学前までの『保育を必要とする乳幼児』です。

※ 申し込みに際しては、保育園の定員の関係により入園出来ない場合もございますので、予めご了承ください。

3. 保育を必要とする理由

児童の保護者及びその同居者において、次の①～⑩までのいずれかの理由の為、その児童の保育を必要とする場合。

- | | | |
|----------------------|---|---|
| ① 就労（標準又は短時間） | : | ひと月において、64 時間以上労働することを常態としていること。 |
| ② 妊娠・出産（標準時間） | : | 妊娠中であるか又は出産後間もないこと。 |
| ③ 疾病・障がい等（標準時間） | : | 疾病にかかり、若しくは負傷し、又は精神、若しくは身体に障がいを有していること。 |
| ④ 親族の介護・看護等（標準又は短時間） | : | 同居の親族（長期入院等をしている親族を含む。）を常時介護又は看護していること。 |
| ⑤ 災害復旧等（標準時間） | : | 震災・風水害・火災その他の災害復旧にあたっている場合で復旧が完了する見込みの期間であること。 |
| ⑥ 求職活動（短時間） | : | 求職活動（起業の準備を含む。）を継続的に行っていること。 |
| ⑦ 就学（標準又は短時間） | : | 学校教育法に基づく教育施設に在学、若しくは職業能力開発促進法に基づく職業訓練を受けていること。 |
| ⑧ 虐待等のおそれ（標準時間） | : | 虐待やDVのおそれがあること。 |
| ⑨ 育児休業（短時間） | : | 育児休業取得中に、既に保育を利用している子どもがいて継続利用が必要であること。 |
| ⑩ その他（標準又は短時間） | : | 町長が認める上記の事情に類する状態にあるもの。 |

※ 同居の方が子どもを保育することができる場合、利用の優先度が調整される場合があります。

4. 保育の必要性の認定申請

保育園の利用を希望する場合には、市町村に認定を申請し、市町村から支給認定を受ける必要があります。申請については、『教育保育給付認定申請書・保育施設等の利用申込書』をご利用ください。

支給認定区分	対象	利用できる施設	申請場所
1号認定	満3歳以上で幼稚園等での教育を希望される場合	幼稚園 ・ こども園（1号認定）	各園
2号認定	満3歳以上で「保育を必要とする理由」に該当し、保育園等での保育を希望される場合	保育園 ・ こども園（2号認定）	児童家庭課
3号認定	満3歳未満で「保育を必要とする理由」に該当し、保育園等での保育を希望される場合	保育園 ・ 地域型保育施設	児童家庭課

※1 交付された認定証は保育園入園の際に必要となります。

※2 就労状況や、年齢到達によって支給認定に変更があった場合、新たに認定証が交付されます。

5. 利用日時及び利用時間

利用日時は、月曜日から土曜日まで利用できます。（祝祭日は除く）

利用時間については、就労の場合、就労時間に応じて利用時間が区分されます。

【就労時間が月120時間（週30時間）以上の場合】

保育標準時間 …… 保育園の開園時間から通常保育終了時間以内
（11時間保育）

【就労時間が月64時間以上120時間未満（週16時間以上週30時間未満）の場合】

保育短時間 （8時間保育）	・・・	A 7時30分から15時30分以内 B 8時30分から16時30分以内 C 9時から17時以内	} 園と相談し、いずれか選択
------------------	-----	---	----------------

※ 区分された利用時間を超えて利用する場合は、延長保育対応となります。

	開園	7:30	9:00	15:30	17:00	18:00	閉園
標準時間							延長保育
短時間A	延長保育						延長保育
短時間B		延長保育				延長保育	
短時間C			延長保育				延長保育

8:30

16:30

※1 就労時間（月）が64時間～120時間未満でも、シフト制などで勤務時間が前後し、延長保育を常にご利用する場合等は、シフト・タイムカード等の提出により『保育標準時間』に変更できることがありますので児童家庭課までご相談ください。

※2 就労証明書にて一週当たりの就労時間しか確認できない場合は週の就労時間に4を乗じた時間を月の就労時間とする。

※3 その他、就労以外での利用の場合も利用時間が区分されます。

6. 利用申し込みに必要な書類（１）～（９）

※ 書類不備の場合は、受付できませんのでご注意ください。

すべての方に提出が必要な書類

- （１） 現況届 （オンラインにて入力項目が現況届となります。）
（１部で申込児童３人まで申込可能）
- （２） 保護者及び世帯員の状況を証明する書類・・・次ページの表に該当するもの
 - ※１ 同居している（同一住所で世帯分離している場合も含む）祖父母（６０歳以上を除く）、１８歳以上の兄弟・おじ・おば等の証明も必要です。
 - ※２ 保護者が単身赴任等で別居している場合も、該当するものを提出してください。
- （３） 同意書（保護者及び（２）に該当する全員の署名が必要です。）
- （４） 保育園入園に関する確認票

条件に該当する場合に提出が必要な書類

- （５） 新規申込児童・・・児童の健康診断書 ※内定後に施設への提出をお願いします。
- （６） 母子・父子家庭の方・・・児童扶養手当証書の写し
- （７） 障がい者（児）のいる世帯・・・身体障害者手帳・療育手帳・精神障害者保健福祉手帳・特別児童扶養手当障害認定通知書・障害基礎年金証書のいずれかの写し
- （８） 生活保護受給世帯・・・生活保護受給証明書
- （９） 保育士（特定教育・保育施設、認可外保育園等で保育士（みなし含む）として勤務している者。）・・・保育士証等
※ 氏名が旧姓の場合は、旧姓と現在の姓の両方を確認できる書類をご提出ください。

備考欄

※ 平成 30 年 10 月 9 日より所得課税証明書の提出の省略が可能となりました。

個人番号を利用して、課税状況の照会を行います。

令和 8 年 1 月 1 日時点、八重瀬町外にお住まいだった方は、『教育・保育給付認定申請書』へ忘れずに個人番号を記入してください。



【保護者及び世帯員の状況を証明する書類】

保護者及び世帯員の状況で①～⑧に該当する全ての証明書類をそれぞれ提出してください。

対象者	提 出 書 類		
①就労 (標準又は短時間)	会社員 公務員	就労証明書	※エクセル様式は町ホームページからダウンロード 出来ます。マイナポータルの就労証明書作成コーナ ーから取得することも可能です。
	自営業主 自営業専従者 家族従業者 業務委託 その他の方	就労証明書	※勤務地のわかる地図、及び確定申 告書（写し）または住民税申告書 （写し） 事業開始年で申告書（写し）の提出ができ ない方はいずれかひとつ ・開業届出書 ・営業許可証 ・組合等による証明書 ・農家台帳等 ・その他勤務実績の分かる書類
②妊娠・出産 (標準時間)	『親子健康手帳』の写し、または妊娠を証明できる書類 ※表紙と出産予定日が明記されたページ		
③育児休業中(予定) の方（短時間）	『就労証明書』 ※育児休業期間を記載		
④疾病・障がい等 (標準時間)	疾病	『疾病・障がい状況申告書』	
	障がい者（児）	『身体障害者手帳・療育手帳・精神障害者保健福祉 手帳・特別児童扶養手当障害認定通知書・障害基礎年 金証書』のいずれかの写し	
⑤親族の介護・看護等 (標準又は短時間)	『介護・看護状況申告書』と『介護・看護が必要と確認ができる書 類』（障害者手帳、介護保険被保険者証等）		
⑥災害復旧等 (標準時間)	罹災証明書等の被災を確認できる資料		
⑦求職中の方 (短時間)	『求職活動状況申告書』		
⑧就学・その他 (標準又は短時間)	就学	『就学証明書』と『時間割表』	
	その他	『保育を必要とする証明』	

※ 証明書等の発行に時間がかかる場合がございますので、早めに準備の程お願いします。

【育児休業について】

1. 育児休業前から入園していた児童については、継続利用の希望ができますが、利用期限は育児休業対象児童が2歳となる月の末日までとなります。

【妊娠・出産について】

1. 利用期間は、妊娠中から産後3か月目の月末までとなります。
2. 妊娠中の方は、就労の有無に関わらず、親子健康手帳の出産予定日が記載されているページの写し、または妊娠を確認できる書類を必ず提出してください。

【求職について】

1. 保護者が求職活動に専念している場合も利用申し込みできます。ただし、利用できる期間は3ヶ月間となり、入園（または退職した翌月）から4か月後の1日までに就労を開始していただきます。（例：4月入所なら7月1日までに就労）
2. 利用終了月までに『就労証明書』の提出等、保育を必要とする理由が証明できない場合は、翌月から退園となります。
3. 同一年度で、求職中を理由とする再利用及び継続はできません。
※やむを得ない理由がある場合を除く。

【就学について】

1. 就学として認められる範囲については、下記のとおりです。
 - ① 学校教育法に規定する学校・専修学校・各種学校
 - ② 職業能力開発促進法に規定する公共職業能力開発施設において行う職業訓練・職業能力開発総合大学校において行う指導員訓練
 - ③ 職業訓練の実施等による特定求職者の就職の支援に関する法律に規定する認定職業訓練等
 - ④ その他就職に必要な資格取得等のために認める場合。

※ 通信制等による就学については、認められない場合があります。

7. 利用者負担額（保育料）の算定について

【 0歳児 ～ 2歳児クラス 】

保育料は、保育園に入園する児童の年齢（認定区分）と児童の父母の市町村民税所得割課税額の合算額により決定します。（令和元年 10 月 1 日より住民税非課税世帯の子どもたちの利用料は無償化されています）

税情報が確認出来ない場合（未申告等）、一番高い階層の保育料で仮算定されます。また就労の実績が確認できないため退園となる場合もございますのでご注意ください。

- ※ 1 基本的には両親の課税状況で算定しますが、両親の収入が生活保護の基準を下回る場合は、同一住所で同居している者で最多収入・最多納税者の課税状況も含めて算定します。
- ※ 2 1 年以上国外に居住していた場合又は、米軍に勤務している場合は令和 7 年分・8 年分の収入が確認できるもの（Wage and Tax Statement 等）で決定します。

利用者負担額（保育料）の切替について

市町村民税の賦課決定が毎年 6 月になっていることから、4～8 月は前年度分の市町村民税額、9～3 月は当年度分の市町村民税額により保育料を決定します。

- ※ 保育料は、公簿等（マイナンバー制度による情報連携を含む）により課税状況を確認して決定します。税の修正申告等により、市町村民税が変更になった場合は、入園月より遡って変更となる場合があります。

○ 保育料の算定方法（切替時期） ○

4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月	1 月	2 月	3 月
令和 8 年度の市町村民税額で算定					令和 9 年度の市町村民税額で算定						

【 3歳児 ～ 5歳児クラス 】

令和元年 10 月 1 日から、3 歳から 5 歳までの保育所を利用する子どもたちの利用料の無償化が実施されています。給食費については P 1 1 ・ 1 2 をご覧ください。

☆ 市町村民税の確認について ☆

『市町村民税所得割額』は「所得課税証明書」、市町村または勤務先から毎年6月頃に受け取る「市町村民税・県民税税額（納税）決定通知書」で確認できます。なお税額決定通知書には「特別徴収（給与天引きによる納付）」と普通徴収の2種類があります。下図の例を参考に確認してみてください。詳しくは納付する自治体の担当課にご確認をお願いします。

特別徴収（給与天引きの方）									
					税 額	市	税額控除前所得割額④		
						町	税 額 控 除 額 ⑤		
						村	所 得 割 額 ⑥	115,000	
							均 等 割 額 ⑦		
						道	税額控除前所得割額④		
						府	自 学 控 除 額 ⑤		
						県	所 得 割 額 ⑥		
							均 等 割 額 ⑦		
							特 別 徴 収 税 額 ⑧		
(摘要)									
配当控除1,000 住借特控5,000 寄付金控除3,000									

普通徴収（納付書払いの方）									
					【市町村民税】				
税 額		市町村民税			税額控除		税額控除額		
総所得					配当控除		1,000		
					住借特控		5,000		
					寄付金控除		3,000		
所得割額		115,000							

所得課税証明書						
税 額 控 除 前 所 得 割					町民税	県民税
税 額 控 除 等	配当控除				1,000	
	住借特控				5,000	
	寄付金控除				3,000	
所 得 割					115000	

※ 税額控除のうち

「配当控除」「住宅借入金特別控除」「配当割額・株式等譲渡所得割額」「寄付金税額控除」「外国税控除」等を受けている方は『所得割額』にこれらの控除額を足した額で算定しています。

図の例の場合は

所得割額 + 配当控除 + 住借特控 + 寄付金控除 = 算定する額

115,000 + 1,000 + 5,000 + 3,000 = 124,000 円

が算定する額になります。

●令和9年度 八重瀬町保育料徴収基準額表 【0歳児～2歳児クラス】

各月初日の入所児童の属する世帯の階層区分				保育料（月額）	
階層区分	定 義			保育標準時間	保育短時間
第 1 階層	生活保護世帯		基準額 半額（2 人目） 無料（3 人目）	0 0 0	0 0 0
第 2 階層	市町村民税 非課税世帯	一般世帯	基準額 半額（2 人目） 無料（3 人目）	0 0 0	0 0 0
		母子父子世帯 障がい者世帯	基準額 半額（2 人目） 無料（3 人目）	0 0 0	0 0 0
第 3 階層	均等割 又は 所得割 課税世帯	48,600 円未満 （一般世帯）	基準額 半額（2 人目） 無料（3 人目）	16,000 8,000 0	15,000 7,500 0
		48,600 円未満 （母子父子世帯） （障がい者世帯）	基準額 半額（2 人目） 無料（3 人目）	8,000 0 0	7,500 0 0
第 4 階層		77,101 円未満 （一般世帯）	基準額 半額（2 人目） 無料（3 人目）	25,000 12,500 0	24,000 12,000 0
		77,101 円未満 （母子父子世帯） （障がい者世帯）	基準額 半額（2 人目） 無料（3 人目）	9,000 0 0	8,500 0 0
		97,000 円未満	基準額 半額（2 人目） 無料（3 人目）	26,000 13,000 0	25,000 12,500 0
		第 5 階層	133,000 円未満	基準額 半額（2 人目） 無料（3 人目）	35,000 17,500 0
169,000 円未満			基準額 半額（2 人目） 無料（3 人目）	36,000 18,000 0	35,000 17,500 0
第 6 階層		235,000 円未満	基準額 半額（2 人目） 無料（3 人目）	41,000 20,500 0	39,000 19,500 0
		301,000 円未満	基準額 半額（2 人目） 無料（3 人目）	42,000 21,000 0	41,000 20,500 0
第 7 階層		397,000 円未満	基準額 半額（2 人目） 無料（3 人目）	45,000 22,500 0	43,000 21,500 0
第 8 階層		397,000 円以上	基準額 半額（2 人目） 無料（3 人目）	50,000 25,000 0	47,500 23,750 0

【延長保育料（きょうだい半額等なし）】施設により異なりますので各施設に直接お問合せください。

【保育料の軽減】きょうだい児が対象の施設（認可保育園、認定こども園、地域型保育事業、幼稚園、企業主導型保育園、特別支援学校幼稚部、児童発達支援または医療型児童発達支援サービス利用者）を利用している場合は、保育料の多子軽減が適用されます。

※八重瀬町児童家庭課が利用認定している施設以外は在園証明書の提出が必要です。

※基本的に就学前児から数えて第1子判定されますが、所得割が57,700円未満の世帯については年齢制限なく判定されます。



●給食費について 【3歳児～5歳児クラス】

給食費（主食費・副食費）については保護者負担となります。1号認定（教育・保育給付）・2号認定（3歳～5歳児クラス）の給食費は施設による徴収、3号認定（保育給付 0歳～2歳児クラス）の給食費は保育料の一部として負担していただきます。施設が徴収を行う副食費は、保護者の収入（市町村民税所得課税額）や兄妹の人数により免除等の対象となる場合があります。

保 育 園 名	主食費 (ご飯・麺・パン等)	副食費 (おかず・おやつ等)	合 計 (主食費+副食費)
あらしろ保育園	2,000 円	5,000 円	7,000 円
のびる保育園	1,300 円	4,700 円	6,000 円
みどりが丘保育園	1,000 円	6,000 円	7,000 円
清ら風保育園	1,610 円	5,000 円	6,610 円
シーサー保育園	2,000 円	5,000 円	7,000 円
やえせ北保育園	1,500 円	4,500 円	6,000 円
ときわ東保育園	2,000 円	4,500 円	6,500 円
中央保育園	2,000 円	5,000 円	7,000 円
結い保育園	1,500 円	5,000 円	6,500 円
港川保育園	1,000 円	6,000 円	7,000 円
具志頭保育園	700 円	5,300 円	6,000 円
第2ぐしかみ保育園	700 円	5,300 円	6,000 円
八重瀬わかたけ保育園	1,500 円	4,500 円	6,000 円
こちの詩保育園	2,000 円	5,000 円	7,000 円
風の音保育園	2,000 円	5,000 円	7,000 円

こども園名	認定	主食費 (ご飯・麺・パン等)	副食費 (おかず・おやつ等)	合 計 (主食費+副食費)
こちんだこども園	1号	500 円	4,700 円	5,200 円
	2号	700 円	5,300 円	6,000 円
あらしろこども園	1号	800 円	5,200 円	6,000 円
	2号	1,000 円	6,000 円	7,000 円
しらかわこども園	1号	700 円	4,800 円	5,500 円
	2号	900 円	5,600 円	6,500 円
ぐしかみこども園	1号	500 円	4,500 円	5,000 円
	2号	700 円	5,300 円	6,000 円

※ 上記金額は、令和8年8月現在の料金設定となります。

※ 園の都合により、金額変更する場合があります。

※ 副食費の免除対象について詳しくは、次ページをご覧ください。（主食費は全員徴収）

※ 分園に給食費徴収対象児クラスがある園については、本園と同額になります。

<幼児教育・保育の無償化に伴う副食費徴収免除対象の範囲・考え方について>

副食費については、無償化にあたり免除制度があります。下記要件の方に関しては副食費免除となります。対象者へは「副食費徴収免除のお知らせ」を通知します。（申請は不要です）

【免除対象者】

●年収360万円未満相当の世帯の子ども

○ひとり親世帯等・・・・・・町民税所得割課税額が77,101円未満

○ひとり親世帯等以外・・・・1号認定：市町村民税所得割課税額が77,101円未満

2号認定：市町村民税所得割課税額が57,700円未満

●年収360万円相当以上の世帯の子ども

認定こども園、幼稚園、保育所等をきょうだいで同時利用（※1）する場合、
第3子以降のお子さん

（※1）同時利用 1号認定では年少から小学校3年生までの範囲内のお子さんがある場合
2号認定では小学校就学前の範囲内のお子さんがある場合

1号認定（幼稚園、認定こども園）と2号・3号認定（認可保育所、認定こども園、地域型保育）

	0歳	1歳	2歳	(年少) 3歳	(年中) 4歳	(年長) 5歳	小1 6歳	小2 7歳	小3 8歳	9歳
1号認定				第3子 免除		第2子			第1子	
				← 軽減児算定範囲 →						
2号認定				第3子 免除	第2子	第1子				
				← 軽減児算定範囲 →						

8. 申し込みに関する注意事項

- ① 申請内容や添付書類等に虚偽がある場合は、支給認定や施設利用の内定・決定を取り消します。
- ② 継続利用決定は、書類審査や家庭状況の調査等（実態調査等を含む）により決定し、後日通知します。
- ③ 保育園入園後にも電話・訪問等による就労調査がありますのでご了承ください。
- ④ 保護者の勤務先の変更・退職・契約の更新など入園時と家庭の状況が変わった場合は、速やかに児童家庭課までご連絡ください。
- ⑤ 年度途中において、現況確認のため『就労証明書』等の再提出があります。
- ⑥ 原則、年度内の転園はできません。
- ⑦ 必要書類は漏れなく記入し提出してください。期限内に提出がない場合は新規申請にて欠員補充（空き待ち）の対象となります。
- ⑧ 入園が内定しても、面接・健康診断等の結果により、集団保育に適さないと判断されたときは入園できない場合があります。

令和9年度 クラス早見表

※保育園・こども園のクラス区分は、4月1日時点の満年齢で決定されます。

クラス区分	生年月日
5歳児	令和3年4月2日～令和4年4月1日
4歳児	令和4年4月2日～令和5年4月1日
3歳児	令和5年4月2日～令和6年4月1日
2歳児	令和6年4月2日～令和7年4月1日
1歳児	令和7年4月2日～令和8年4月1日
0歳児	令和8年4月2日～

【保育施設】

町内には、23ヶ所の認可保育施設があります。各保育施設とも保育の基本的な部分（入園児童に対する保育士の数、施設面積等）は保育施設最低基準により保障されています。

【各園の見学】

行事がある場合などを除き、見学を随時受け付けています。事前に各園へ見学可能か電話で確認をお願いします。

【入園の心がまえ】

保育園に入園するまでに、必要な予防接種は受けておくようにしましょう。



【利用者負担額（保育料）の納付について】

❖保育料の納付(0～2 歳児クラス)は原則口座振替です❖

八重瀬町内認可保育園の保育料につきまして、原則口座振替での納付となります。口座振替は毎月 15 日（15 日が土日祝祭日の場合はその翌営業日）に当月分のみ引落としされます。再振替は行っておりませんので、残高不足にならないようご注意ください。既に口座振替を利用している児童分は手続き不要ですが、新たに入所する児童分は手続きをお願いします。手続き方法は次のとおりとなりますので、ご確認の上、お申込みをお願い致します。

※ 保育料は納期を守って納めましょう。納付が遅れると督促手数料が発生いたします。

（１）各金融機関にてお申込みされる場合

●琉球銀行・沖縄銀行・沖縄海邦銀行・沖縄県農業協同組合・沖縄県労働金庫

各金融機関窓口で「八重瀬町歳入金口座振替依頼書兼廃止届出書(※1)」を提出。

(※1)…様式は八重瀬町児童家庭課窓口にて配布しています。町内の金融機関にも配布しておりますが、部数に限りがある場合がございます。

●ゆうちょ銀行

郵便局の窓口へ備え付けてある専用の用紙で申し込み。

【支払い先情報】

○保育料：加入者名【沖縄県八重瀬町会計管理者】口座番号【01710-5-961230】種別【29 授業料】

※上記届出書以外の必要書類につきましては、各金融機関にお問い合わせください。

（２）児童家庭課窓口にてお申込みされる場合

●手続き可能な金融機関：琉球銀行・沖縄銀行・沖縄海邦銀行・沖縄県労働金庫

ゆうちょ銀行・沖縄県農業協同組合

●必要書類：キャッシュカード、身分証明書(口座名義人本人のもの・運転免許証等)、 キャッシュカードの暗証番号(端末機にて入力)

※手続きは、口座名義人ご本人様に限り申込み可能です。

（３）Web 口座振替にてお申込みされる場合

●手続き可能な金融機関：琉球銀行・沖縄銀行・沖縄海邦銀行・沖縄県農業共同組合

●申込み手順

- ①口座情報、納付情報が確認できるものを用意（預金通帳やキャッシュカード等）
- ②八重瀬町のホームページから申込受付サイトへアクセス（希望する科目を選択）
- ③基本情報・口座情報を入力
- ④受付完了

～入園までの流れ～

「保育の必要性」の認定申請及び利用希望の申し込み

【継続利用申込受付期間】 令和8年10月1日（木）～ 令和8年10月18日（日）

継続利用希望の方



【2月中旬】

入所内定通知書送付

※ コドモンでのお知らせになります。



入所決定通知書送付
支給認定証送付（※）

転園希望提出の方



入所内定通知書送付

※ 転園の場合は転園先の施設名となります。
※ 転園できなかった場合は在園施設名となります。



入所決定通知書送付
支給認定証送付（※）

※支給認定証は入園の決定をお知らせするものではありませんので、ご注意ください。

※1 入園日は原則、毎月1日となります。但し、1日が日曜・祝日の場合は登園できません。

※2 上記期限を過ぎてからの申し込みは新規申請にて欠員補充（空き待ち）の対象となりますのでご注意ください。

同意書

1. 個人情報の利用目的

八重瀬町長（以下、「町長」という。）は、同意者の個人情報を申請児童に係る認定証の交付、利用調整事務、保育料の決定・徴収事務等のために利用する。なお、収集した個人情報については厳正に管理を行い、この目的以外には利用しないこととします。

2. 個人情報の収集方法

- (1) 同意者の世帯状況に関して住民基本台帳の閲覧・複写
- (2) 同意者の課税状況に関して住民税課税台帳・課税資料等（マイナンバー制度による情報連携を含む）の閲覧・複写
- (3) 同意者、同意者の親族、同意者の雇い主、銀行、信託会社その他関係人への聴取・資料提供依頼
- (4) 同意者、同意者の親族の世帯状況・課税状況に関して他市町村に対し必要な書類の提供依頼

3. 個人情報の第三者提供

町長は次の場合に限り、児童及び同意者の個人情報を第三者に提供することができることとします。

- (1) 1の目的のため特に必要があると認められる場合における、教育・保育施設への情報提供
[教育・保育施設に提供する個人情報の内容]
 - ① 氏名、生年月日、連絡先等、支給認定申請書・利用申込書に記入された個人情報及び添付資料、その他必要な書類に記載された個人情報に関すること。
 - ② 保育料に関すること。
- (2) 児童相談所等の公的機関から、法令等により個人情報の提供を求められた場合における当該公的機関への情報提供
- (3) 児童が給付を受けることに関し、関係機関・部署と連絡調整することが必要と認められた場合

4. 支給認定申請・利用申込について

- (1) 認定申請にあたって、次年度4月入園に向けた認定事務及び利用調整事務が集中するため審査に時間を要することから、審査結果は2月頃に通知することとします。
- (2) 申請内容や添付書類（就労証明書等）に虚偽がある場合は、利用認定取り消し及び保育給付の額に相当する金額の全部又は一部を子ども・子育て支援法第12条に基づき徴収することとします。

5. 保育料・副食費算定について

- (1) 父母の収入が生活保護の基準を下回る場合は、家計の主宰者（祖父母等）を認定し、その者の課税状況も含め算定することとします。
- (2) 増額の所得が判明した場合又は事務上の錯誤による誤認定で増額になった場合は、4月に遡って保育料又は副食費を納付すること。

6. 保育料の滞納について

- (1) 保育料が滞納となった場合は、督促料が発生し、督促状が交付されます。それでも納付が滞る場合、児童手当法第22条の1項の規定に基づき、児童手当より特別徴収等を行うこととします。
また、保育園入所に伴う利用優先度の調整（減点）対象となります。
- (2) 保育料の収納情報を必要に応じて保育園に提供することとします。

7. 給食費について

令和元年10月より保育の無償化が実施され、各園で給食費（主食費はこれまでも徴収有り。副食費は新たに保育園において徴収。）の実費徴収が開始されています。給食費は、各園で金額設定がされており、園によって金額が異なります。

上記のとおり取り扱うことに同意します。

令和 年 月 日

続柄
氏名： _____ (父)

続柄
氏名： _____ (母)

氏名： _____ ()

氏名： _____ ()

氏名： _____ ()

氏名： _____ ()

《注意点》保護者及び、児童と同居している方（18歳以上）全員の署名が必要です。（※同居とは、住民票の記載に関わらず、同一住所に居住している方となります。）

保育園利用申し込みに関する確認票

各項目をお読みになり、署名の上、お申し込み下さい。 ※確認票の提出が無い場合は受付できません。

確認事項

1	募集案内（その他関連書類を含む）は全てお読みになり、理解したものとして対応します。
2	育児休業中の方は必ず利用申込書を取り控えとして保管、オンライン申請の方は控えをダウンロードしてください。受付した利用申込書はお返しできません。情報開示請求により、写しを請求してもらう必要があります。
3	保育園の入園選考は提出された書類を基に、審査し決定します。申し込み後、家庭状況（住所・連絡先・家族構成・勤務状況・保育状況等・入園調整）に変更があった場合は速やかにご連絡ください。申込内容が事実と異なると判明したときは入園の内定や決定を取り消すことがあります。
4	就労証明書は原則、事業所の担当者が記入したものをご提出ください。入園審査時や入園後も随時職場への電話・訪問等で勤務確認を行います。そのときに就労確認が出来ない方や、就労証明書の内容が違う場合・書類の改ざんが認められる場合は虚偽申請とみなし、入園の内定や決定の取り消し、また一切の入園手続きを行いません。
5	支給認定を受けた場合でも、保育園の定員数などにより、入園できない場合があります。
6	入園選考は、締切日までに提出された書類によって審査します。期限後に提出された書類は、原則次回（入所希望月以降の入園）の選考からの審査対象とします。また、提出された書類はお返しできません。
7	選考は申し込みの先着順ではなく、保育の必要性の高い順に行いますので、入園の順番は変動する場合があります。
8	保育園は面積、保育士数、保育状況等により受入人数が決まります。退園等により空きがある場合に選考を行います。
9	申込書において「希望園に空きが出るまで待つ」にチェックをすると入園調整の結果、希望の園に入園出来なかった場合は、欠員補充の対象となります。
10	入園日は原則、毎月1日となります。ただし、1日が日曜・祝日に当たるときは登園できません。
11	11月以降に入所した児童は在園児保証の対象外となります。次年度4月以降も利用を希望する場合は、新たに申し込みが必要となります。新規調整となるため保育園に空きがない場合、待機児童になる可能性もあります。
12	育児休業期間中に育児休業にかかる子以外の兄弟児の新規入園はできません。ただし、既に在園している場合には、2歳の誕生日の月末までは継続して入園できます。
13	育児休業にかかる子が入園できる場合は入園月の翌月1日までの復職が条件になります。（復職ができない場合は入園も取り消しとなります。）
14	申し込み時の入園基準に該当しなくなった場合は退園の対象となります。出産・介護・就学等による入園期間終了後、異なる理由で引き続き入園をご希望の場合は、速やかにその根拠となる資料を提出してください。
15	求職中で入園した場合は、入園期間は3ヶ月です。期間内に勤務証明書の提出がない場合は退園となります。また、当該年度において求職中での再申請は原則できません。
16	在園児が在園以外の園を希望する場合は、新規児童の取り扱いとなります。その際、希望の園に入園出来なかったとしても、元の保育園に戻ることはできません。
17	在園児が年度途中での転園を希望する場合は今通っている園を退園し、新たに申し込みをしてからの調整となります。新規調整となるため保育園に空きがない場合、待機児童になる可能性もあります。元の園に戻ることもできませんのでご注意下さい。
18	利用希望保育施設の内定を辞退した場合、1回に2点減点とし、この減点は年度中は適応されます。
19	保育料の算定資料（未申告や転入のため個人番号又は課税証明書が必要な方）が無く保育料が決定できない場合は、一番高い保育料で仮決定をします。
20	町民税の更正が判明し、保育料が増額となった場合は、遡って保育料を納付することになります。
21	保育料は納付期限内に必ず納付してください。滞納がある場合、児童手当より特別徴収等を行います。また、保育園入園に伴う利用優先度の調整（減点）対象となります。

上記条件について確認し、同意いたします。

八重瀬町長 殿

令和 年 月 日

保護者 _____

保護者 _____

児童名 児童名 児童名

就労証明書

八重瀬町長

宛

- ◆法人の場合、勤務先の方が記入してください。
- ◆下記の二次元コードから記載要領を確認し記入してください。
- ◆「保護者記入欄」は保護者本人が記入してください。
- ◆手書きの場合は、黒色または青色のボールペンで記入してください。
- ◆消せるボールペンで記入されたものは無効です。
- ◆訂正がある場合は二重線で消し担当記入者の訂正印を押印してください。

証明日	西暦	年	月	日
事業所名				
代表者名				
所在地				
電話番号		—	—	
担当者名				
記載者連絡先	—	—	—	—

下記の内容について、事実であることを証明いたします。

※放課後児童クラブの利用申し込みにおいて当就労証明書(写し)での申し込みを認めています。必要な方はあらかじめコピーを取っておくようお願いします。
提出された就労証明書のコピー、返却はできません。

※本証明書の内容について、就労先事業者等に無断で作成し又は改変を行ったときには、刑法上の罪に問われる場合があります。

No.	項目	記載欄																																																																														
1	業種	☐ 農業・林業 ☐ 漁業 ☐ 鉱業・採石業・砂利採取業 ☐ 建設業 ☐ 製造業 ☐ 電気・ガス・熱供給・水道業 ☐ 情報通信業 ☐ 運輸業・郵便業 ☐ 卸売業・小売業 ☐ 金融業・保険業 ☐ 不動産業・物品賃貸業 ☐ 学術研究・専門・技術サービス ☐ 宿泊業・飲食サービス業 ☐ 生活関連サービス業・娯楽業 ☐ 医療・福祉 ☐ 教育・学習支援業 ☐ 複合サービス事業 ☐ 公務 ☐ その他()																																																																														
2	フリガナ 本人氏名	生年 月 日 年 月 日																																																																														
3	雇用(予定)期間等	☐ 無期 ☐ 有期 期間 (無期の場合は雇用開始日のみ) 年 月 日 ~ 年 月 日																																																																														
4	本人就労先事業所	名称 住所																																																																														
5	雇用の形態	☐ 正社員 ☐ パート・アルバイト ☐ 派遣社員 ☐ 契約社員 ☐ 会計年度任用職員 ☐ 非常勤・臨時職員 ☐ 役員 ☐ 自営業主 ☐ 自営業専従者 ☐ 家族従業者 ☐ 内職 ☐ 業務委託 ☐ その他()																																																																														
6	就労時間 (固定就労の場合)	<table> <tr> <th>月</th><th>火</th><th>水</th><th>木</th><th>金</th><th>土</th><th>日</th><th>祝日</th><th>合計 時間</th><th>月間</th><th>時間</th><th>分</th><th>(うち休憩時間 分)</th></tr> <tr> <td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td colspan="9">一月当たりの就労日数</td><td>月間</td><td>日</td><td colspan="2">一週当たりの就労日数 週間 日</td></tr> <tr> <td colspan="9">平日</td><td>時</td><td>分</td><td>~</td><td>時 分 (うち休憩時間 分)</td></tr> <tr> <td colspan="9">土曜</td><td>時</td><td>分</td><td>~</td><td>時 分 (うち休憩時間 分)</td></tr> <tr> <td colspan="9">日祝</td><td>時</td><td>分</td><td>~</td><td>時 分 (うち休憩時間 分)</td></tr> </table>	月	火	水	木	金	土	日	祝日	合計 時間	月間	時間	分	(うち休憩時間 分)	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐						一月当たりの就労日数									月間	日	一週当たりの就労日数 週間 日		平日									時	分	~	時 分 (うち休憩時間 分)	土曜									時	分	~	時 分 (うち休憩時間 分)	日祝									時	分	~	時 分 (うち休憩時間 分)
月	火	水	木	金	土	日	祝日	合計 時間	月間	時間	分	(うち休憩時間 分)																																																																				
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐																																																																									
一月当たりの就労日数									月間	日	一週当たりの就労日数 週間 日																																																																					
平日									時	分	~	時 分 (うち休憩時間 分)																																																																				
土曜									時	分	~	時 分 (うち休憩時間 分)																																																																				
日祝									時	分	~	時 分 (うち休憩時間 分)																																																																				
	就労時間 (変則就労の場合)	<table> <tr> <td>合計時間</td><td>☐ 月間 ☐ 週間</td><td>時間</td><td>分 (うち休憩時間 分)</td></tr> <tr> <td>就労日数</td><td>☐ 月間 ☐ 週間</td><td>日</td><td></td></tr> <tr> <td>主な就労時間帯・シフト時間帯</td><td>時 分 ~</td><td>時 分 (うち休憩時間 分)</td><td></td></tr> </table>	合計時間	☐ 月間 ☐ 週間	時間	分 (うち休憩時間 分)	就労日数	☐ 月間 ☐ 週間	日		主な就労時間帯・シフト時間帯	時 分 ~	時 分 (うち休憩時間 分)																																																																			
合計時間	☐ 月間 ☐ 週間	時間	分 (うち休憩時間 分)																																																																													
就労日数	☐ 月間 ☐ 週間	日																																																																														
主な就労時間帯・シフト時間帯	時 分 ~	時 分 (うち休憩時間 分)																																																																														
7	就労実績 (※日数に有給休暇を含み、 時間数に休憩・残業時間を含む)	<table> <tr> <td>年月</td><td>年 月</td><td>年月</td><td>年 月</td><td>年月</td><td>年 月</td></tr> <tr> <td>日/月</td><td>時間/月</td><td>日/月</td><td>時間/月</td><td>日/月</td><td>時間/月</td></tr> </table>	年月	年 月	年月	年 月	年月	年 月	日/月	時間/月	日/月	時間/月	日/月	時間/月																																																																		
年月	年 月	年月	年 月	年月	年 月																																																																											
日/月	時間/月	日/月	時間/月	日/月	時間/月																																																																											
8	産前・産後休業の取得 ※取得予定を含む	☐ 取得予定 ☐ 取得中 期間 年 月 日 ~ 年 月 日																																																																														
9	育児休業の取得 ※取得予定を含む	☐ 取得予定 ☐ 取得中 ☐ 取得済み 期間 年 月 日 ~ 年 月 日																																																																														
10	産休・育休以外の休業の取得	☐ 取得予定 ☐ 取得中 ☐ 取得済み 理由 ☐ 介護休業 ☐ 病休 ☐ その他() 期間 年 月 日 ~ 年 月 日																																																																														
11	復職(予定)年月日	☐ 復職予定 ☐ 復職済み 年 月 日																																																																														
12	育児のための短時間勤務制度利用有無 ※取得予定を含む	☐ 取得予定 ☐ 取得中 期間 年 月 日 ~ 年 月 日 主な就労時間帯・シフト時間帯 時 分 ~ 時 分 (うち休憩時間 分)																																																																														
13	保育士等としての勤務実態の有無	☐ 有 ☐ 有(予定) ☐ 無																																																																														
14	(雇用契約の)満了後の更新の有無	☐ 有 ☐ 有(予定) ☐ 無 ☐ 未定																																																																														
15	入所内定時育休短縮可否	☐ 可 ☐ 可(予定) ☐ 否																																																																														
16	育休延長可否	☐ 可 ☐ 可(予定) ☐ 否																																																																														
17	単身赴任期間(予定含む)	年 月 日 ~ 年 月 日																																																																														
18	備考欄																																																																															

※自営業主、自営業専従者、家族従業者、業務委託、その他の方は下記の書類の提出をお願いします。

全員提出 (すべて)	①就労場所の地図 ②確定申告書 (写し) または住民税申告書 (写し) (※1)
(※1) 事業開始年で申告書(写し)の提出ができない方はいずれかひとつ	①開業届出書 ②営業許可証 ③組合等による証明書 ④農家台帳等 ⑤その他勤務実績の分かる書類

(※事業者証明欄はここまで)

保護者 記入欄	児 童 名	生 年 月 日	施 設 名	児童との続柄
		H・R 年 月 日	(在園・新規)	父・母 祖父・祖母
		H・R 年 月 日	(在園・新規)	
		H・R 年 月 日	(在園・新規)	

八重瀬町 児童家庭課 TEL:098-998-7163



記入例・記載要領・FAQ

※ 週5勤務の方の記入例		週5日出勤 → 月の出勤=5日/週×4週=20日	
1日の就労時間	月の就労日数(週5勤務の場合)	月の合計時間	
8時00分~17時00分(うち休憩時間 60分)	月間 20日	月間 180時間 00分	(うち休憩1,200分)
8時30分~17時15分(うち休憩時間 60分)	月間 20日	月間 175時間 00分	(うち休憩1,200分)
9時00分~17時00分(うち休憩時間 60分)	月間 20日	月間 160時間 00分	(うち休憩1,200分)
9時00分~16時00分(うち休憩時間 45分)	月間 20日	月間 140時間 00分	(うち休憩 900分)

就労証明書

八重瀬町長

宛

- ◆法人の場合、勤務先の方が記入してください。
- ◆下記の二次元コードから記載要領を確認し記入してください。
- ◆「保護者記入欄」は保護者本人が記入してください。
- ◆手書きの場合は、黒色または青色のボールペンで記入してください。
- ◆消せるボールペンで記入されたものは無効です。
- ◆訂正がある場合は二重線で消し担当記入者の訂正印を押印してください。

下記の内容について、事実であることを証明いたします。

※放課後児童クラブの利用申し込みにおいて当就労証明書(写し)での申し込みを認めています。必要な方はあらかじめコピーを取っておくようお願いします。
提出された就労証明書のコピー、返却はできません。

※本証明書の内容について、就労先事業者等に無断で作成し又は改変を行ったときには、刑法上の罪に問われる場合があります。

証明日	西暦	〇〇〇〇	年	〇	月	〇	日
事業所名	八重瀬町役場						
代表者名	新垣 安弘						
所在地	八重瀬町字東風平1188番地						
電話番号	098	—	998	—	2200		
担当者名	八重瀬 花子						
記載者連絡先	098	—	998	—			

※証明書を作成した
日を記入してくだ
さい。
※自営業主で屋号
がない場合は、「屋
号なし」と記入してく
ださい。※内容について照会させて
いただく場合がありますので、
担当者名を必ず記入してく
ださい。

No.	項目	記載欄
1	業種	☐ 農業・林業 ☐ 漁業 ☐ 鉱業・採石業・砂利採取業 ☐ 建設業 ☐ 製造業 ☐ 情報通信業 ☐ 運輸業・郵便業 ☐ 卸売業・小売業 ☐ 金融業・保険業 ☐ 学術研究・専門・技術サービス ☐ 宿泊業・飲食サービス業 ☐ 生活関連サービス業・娯楽業 ☐ 教育・学習支援業 ☐ 複合サービス事業 ☒ 公務 ☐ その他()
2	フリガナ	ヤエセ タロウ
	本人氏名	八重瀬 太郎
3	雇用(予定)期間等	☐ 無期 ☒ 有期 期間 (無期の場合は雇用開始日のみ) 〇〇〇〇 年 〇 月 〇 日 ~ 〇〇〇〇 年 〇 月 〇 日
4	本人就労先事業所	名称 ※右上欄に記載の名称と異なる場合は記入してください。 住所 ※右上欄に記載の名称と異なる場合は記入してください。
5	雇用の形態	☒ 正社員 ☐ パート・アルバイト ☐ 派遣社員 ☐ 契約社員 ☐ 会計年度任用職員 ☐ 非常勤・臨時職員 ☐ 自営業主 ☐ 自営業専従者 ☐ 家族従業者 ☐ 内職 ☐ 業務委託 ☐ その他()
6	就労時間 (固定就労の場合)	月 火 水 木 金 土 日 祝日 合計 時間 〇 時間 〇 分 (うち休憩時間 〇 分) 一月当たりの就労日数 月間 〇 日 一週当たりの就労日数 週間 〇 平日 〇 時 〇 分 ~ 〇 時 〇 分 (うち休憩時間 〇 分) 土曜 時 分 ~ 時 分 (うち休憩時間 分) 日祝 時 分 ~ 時 分 (うち休憩時間 分)
	就労時間 (変則就労の場合)	合計時間 〇 月間 〇 週間 時間 分 (うち休憩時間 分) 就労日数 〇 月間 〇 週間 日 主な就労時間帯・シフト時間帯 時 分 ~ 時 分 (うち休憩時間 分)
7	就労実績 (※日数に有給休暇を含み、 時間数に休憩・残業時間を含む)	年月 〇〇〇〇 年 〇 月 年月 〇〇〇〇 年 〇 月 年月 〇〇〇〇 年 〇 日/月 〇 時間/月 〇 日/月 〇 時間/月 〇 日/月 〇 時間/月
8	産前・産後休業の取得 (※取得予定を含む)	☐ 取得予定 ☐ 取得中 期間 年 月 日 ~ 年 月 日
9	育児休業の取得 (※取得予定を含む)	☐ 取得予定 ☐ 取得中 ☐ 取得済み 期間 年 月 日 ~ 年 月 日
10	産休・育休以外の休業の 取得	☐ 取得予定 ☐ 取得中 ☐ 取得済み 理由 ☐ 介護休業 ☒ 病休 ☐ その他() 期間 年 月 日 ~ 年 月 日
11	復職(予定)年月日	☐ 復職予定 ☐ 復職済み 年 月 日
12	育児のための短時間 勤務制度利用有無 (※取得予定を含む)	☐ 取得予定 ☐ 取得中 期間 年 月 日 ~ 年 月 日 主な就労時間帯・シフト時間帯 時 分 ~ 時 分 (うち休憩時間 分)
13	保育士等としての勤務実 態の有無	☐ 有 ☐ 有(予定) ☐ 無
14	(雇用契約の)満了後の 更新の有無	☐ 有 ☐ 有(予定) ☐ 無 ☐ 未定
15	入所内定時育休短縮可否	☐ 可 ☐ 可(予定) ☐ 否
16	育休延長可否	☐ 可 ☐ 可(予定) ☐ 否
17	単身赴任期間(予定含む)	年 月 日 ~ 年 月 日
18	備考欄	

※全ての方の記入が必要です。自営業主の場合、事
業開始日を記入してください。
※就労予定(内定)の場合、働き始める予定の日を記
入してください。
※無期の場合は、雇用開始日のみを記入してください。
※有期の場合は、雇用期間を記入してください。※雇用契約上の時間を記入してください。
※育児のための短時間勤務制度を利用
している場合も短くなる前の時間を記入
してください。フレックスタイム制・裁量労
働制の場合は標準的な就労時間帯を記
入してください。
※「24時間表記」で記入してください。
※「合計時間」には、雇用契約上、週当
たりの就労時間が定められている場合、4
(週)を乗じた時間を記載してください。※雇用契約上の時間を記入してください。
※就労日数や就労時間帯、就労日が不
規則の場合は、タイムカード等(直近3か
月分)の提出を求める場合があります。※有給休暇取得日数、休日出勤を含めて
記入してください。産前産後休業、育児休
業中の場合は、産休に入る前の直近3か
月分を記入してください。勤務開始直後で
実績が3か月に満たない場合は、見込みで
記入してください。※出産予定がある方、産休中の方は記入
してください。育児休業等取得されていて復帰での提出
の際は、復帰済みにチェックしてください。雇用期間など、町への連絡事項がある場
合は記入してください。

※自営業主、自営業専従者、家族従業者、業務委託、その他の方は下記の書類の提出もお願いし

全員提出(すべて)	①就労場所の地図 ②確定申告書(写し)または住民税申告書(写し) (※1)
(※1)事業開始年で申告書(写し)の提出が できない方はいずれかひとつ	①開業届出書 ②営業許可証 ③組合等による証明書 ④農家台帳等 ⑤その他勤務実績の分かる書類

(※事業者証明欄はここまで)

保護者 記入欄	児 童 名	生 年 月 日	施 設 名	児童との 関係
		H・R 年 月 日	(在園・新規)	父・母
		H・R 年 月 日	(在園・新規)	祖父・祖母

申し込み中の方は第一希
望の施設名を記入してく
ださい。

八重瀬町 児童家庭課 TEL:098-998-7163



記入例・記載要領・FAQ

※ 週5勤務の方の記入例	週5日出勤 → 月の出勤=5日/週×4週=20日	月の合計時間
1日の就労時間	月の就労日数(週5勤務の場合)	
8時00分~17時00分(うち休憩時間 60分)	月間 20日	月間 180時間 00分 (うち休憩 1,200分)
8時30分~17時15分(うち休憩時間 60分)	月間 20日	月間 175時間 00分 (うち休憩 1,200分)
9時00分~17時00分(うち休憩時間 60分)	月間 20日	月間 160時間 00分 (うち休憩 1,200分)
9時00分~16時00分(うち休憩時間 45分)	月間 20日	月間 140時間 00分 (うち休憩 900分)

就労証明書

八重瀬町長

宛

- ◆法人の場合、勤務先の方が記入してください。
- ◆下記の二次元コードから記載要領を確認し記入してください。
- ◆「保護者記入欄」は保護者本人が記入してください。
- ◆手書きの場合は、黒色または青色のボールペンで記入してください。
- ◆消せるボールペンで記入されたものは無効です。
- ◆訂正がある場合は二重線で消し担当記入者の訂正印を押印してください。

証明日	西暦	年	月	日
事業所名				
代表者名				
所在地				
電話番号		—	—	
担当者名				
記載者連絡先	—	—	—	—

下記の内容について、事実であることを証明いたします。

※放課後児童クラブの利用申し込みにおいて当就労証明書(写し)での申し込みを認めています。必要な方はあらかじめコピーを取っておくようお願いします。
提出された就労証明書のコピー、返却はできません。

※本証明書の内容について、就労先事業者等に無断で作成し又は改変を行ったときには、刑法上の罪に問われる場合があります。

No.	項目	記載欄																																																																																									
1	業種	☐ 農業・林業 ☐ 漁業 ☐ 鉱業・採石業・砂利採取業 ☐ 建設業 ☐ 製造業 ☐ 電気・ガス・熱供給・水道業 ☐ 情報通信業 ☐ 運輸業・郵便業 ☐ 卸売業・小売業 ☐ 金融業・保険業 ☐ 不動産業・物品賃貸業 ☐ 学術研究・専門・技術サービス ☐ 宿泊業・飲食サービス業 ☐ 生活関連サービス業・娯楽業 ☐ 医療・福祉 ☐ 教育・学習支援業 ☐ 複合サービス事業 ☐ 公務 ☐ その他()																																																																																									
2	フリガナ 本人氏名	生年 月 日 年 月 日																																																																																									
3	雇用(予定)期間等	☐ 無期 ☐ 有期 期間 (無期の場合は雇用開始日のみ) 年 月 日 ~ 年 月 日																																																																																									
4	本人就労先事業所	名称 住所																																																																																									
5	雇用の形態	☐ 正社員 ☐ パート・アルバイト ☐ 派遣社員 ☐ 契約社員 ☐ 会計年度任用職員 ☐ 非常勤・臨時職員 ☐ 役員 ☐ 自営業主 ☐ 自営業専従者 ☐ 家族従業者 ☐ 内職 ☐ 業務委託 ☐ その他()																																																																																									
6	就労時間 (固定就労の場合)	<table> <tr> <th>月</th><th>火</th><th>水</th><th>木</th><th>金</th><th>土</th><th>日</th><th>祝日</th><th>合計 時間</th><th>月間</th><th>時間</th><th>分</th><th>(うち休憩時間)</th><th>分</th></tr> <tr> <td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td colspan="8">一月当たりの就労日数</td><td>月間</td><td>日</td><td colspan="4">一週当たりの就労日数</td><td>週間</td><td>日</td></tr> <tr> <td colspan="8">平日</td><td>時</td><td>分</td><td>~</td><td>時</td><td>分</td><td>(うち休憩時間)</td><td>分</td></tr> <tr> <td colspan="8">土曜</td><td>時</td><td>分</td><td>~</td><td>時</td><td>分</td><td>(うち休憩時間)</td><td>分</td></tr> <tr> <td colspan="8">日祝</td><td>時</td><td>分</td><td>~</td><td>時</td><td>分</td><td>(うち休憩時間)</td><td>分</td></tr> </table>	月	火	水	木	金	土	日	祝日	合計 時間	月間	時間	分	(うち休憩時間)	分	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐							一月当たりの就労日数								月間	日	一週当たりの就労日数				週間	日	平日								時	分	~	時	分	(うち休憩時間)	分	土曜								時	分	~	時	分	(うち休憩時間)	分	日祝								時	分	~	時	分	(うち休憩時間)	分
月	火	水	木	金	土	日	祝日	合計 時間	月間	時間	分	(うち休憩時間)	分																																																																														
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐																																																																																				
一月当たりの就労日数								月間	日	一週当たりの就労日数				週間	日																																																																												
平日								時	分	~	時	分	(うち休憩時間)	分																																																																													
土曜								時	分	~	時	分	(うち休憩時間)	分																																																																													
日祝								時	分	~	時	分	(うち休憩時間)	分																																																																													
	就労時間 (変則就労の場合)	<table> <tr> <td>合計時間</td><td>☐ 月間 ☐ 週間</td><td>時間</td><td>分</td><td>(うち休憩時間)</td><td>分</td></tr> <tr> <td>就労日数</td><td>☐ 月間 ☐ 週間</td><td>日</td><td colspan="3"></td></tr> <tr> <td>主な就労時間帯・シフト時間帯</td><td>時</td><td>分</td><td>~</td><td>時</td><td>分 (うち休憩時間)</td></tr> </table>	合計時間	☐ 月間 ☐ 週間	時間	分	(うち休憩時間)	分	就労日数	☐ 月間 ☐ 週間	日				主な就労時間帯・シフト時間帯	時	分	~	時	分 (うち休憩時間)																																																																							
合計時間	☐ 月間 ☐ 週間	時間	分	(うち休憩時間)	分																																																																																						
就労日数	☐ 月間 ☐ 週間	日																																																																																									
主な就労時間帯・シフト時間帯	時	分	~	時	分 (うち休憩時間)																																																																																						
7	就労実績 (※日数に有給休暇を含み、時間数に休憩・残業時間を含む)	<table> <tr> <td>年月</td><td>年</td><td>月</td><td>年月</td><td>年</td><td>月</td><td>年月</td><td>年</td><td>月</td></tr> <tr> <td>日/月</td><td>時間/月</td><td>日/月</td><td>時間/月</td><td>日/月</td><td>時間/月</td><td>日/月</td><td>時間/月</td><td>日/月</td></tr> </table>	年月	年	月	年月	年	月	年月	年	月	日/月	時間/月	日/月	時間/月	日/月	時間/月	日/月	時間/月	日/月																																																																							
年月	年	月	年月	年	月	年月	年	月																																																																																			
日/月	時間/月	日/月	時間/月	日/月	時間/月	日/月	時間/月	日/月																																																																																			
8	産前・産後休業の取得 ※取得予定を含む	☐ 取得予定 ☐ 取得中 期間 年 月 日 ~ 年 月 日																																																																																									
9	育児休業の取得 ※取得予定を含む	☐ 取得予定 ☐ 取得中 ☐ 取得済み 期間 年 月 日 ~ 年 月 日																																																																																									
10	産休・育休以外の休業の取得	☐ 取得予定 ☐ 取得中 ☐ 取得済み 理由 ☐ 介護休業 ☐ 病休 ☐ その他() 期間 年 月 日 ~ 年 月 日																																																																																									
11	復職(予定)年月日	☐ 復職予定 ☐ 復職済み 年 月 日																																																																																									
12	育児のための短時間勤務制度利用有無 ※取得予定を含む	☐ 取得予定 ☐ 取得中 期間 年 月 日 ~ 年 月 日 主な就労時間帯・シフト時間帯 時 分 ~ 時 分 (うち休憩時間) 分																																																																																									
13	保育士等としての勤務実態の有無	☐ 有 ☐ 有(予定) ☐ 無																																																																																									
14	(雇用契約の)満了後の更新の有無	☐ 有 ☐ 有(予定) ☐ 無 ☐ 未定																																																																																									
15	入所内定時育休短縮可否	☐ 可 ☐ 可(予定) ☐ 否																																																																																									
16	育休延長可否	☐ 可 ☐ 可(予定) ☐ 否																																																																																									
17	単身赴任期間(予定含む)	年 月 日 ~ 年 月 日																																																																																									
18	備考欄																																																																																										

※自営業主、自営業専従者、家族従業者、業務委託、その他の方は下記の書類の提出をお願いします。

全員提出 (すべて)	①就労場所の地図 ②確定申告書 (写し) または住民税申告書 (写し) (※1)
(※1) 事業開始年で申告書(写し)の提出ができない方はいずれかひとつ	①開業届出書 ②営業許可証 ③組合等による証明書 ④農家台帳等 ⑤その他勤務実績の分かる書類

(※事業者証明欄はここまで)

保護者記入欄	児 童 名	生 年 月 日	施 設 名	児童との続柄
		H・R 年 月 日	(在園・新規)	父・母 祖父・祖母
		H・R 年 月 日	(在園・新規)	
		H・R 年 月 日	(在園・新規)	

八重瀬町 児童家庭課 TEL:098-998-7163



記入例・記載要領・FAQ

※ 週5勤務の方の記入例		週5日出勤 → 月の出勤=5日/週×4週=20日	
1日の就労時間	月の就労日数(週5勤務の場合)	月の合計時間	
8時00分~17時00分(うち休憩時間 60分)	月間 20日	月間 180時間 00分	(うち休憩1,200分)
8時30分~17時15分(うち休憩時間 60分)	月間 20日	月間 175時間 00分	(うち休憩1,200分)
9時00分~17時00分(うち休憩時間 60分)	月間 20日	月間 160時間 00分	(うち休憩1,200分)
9時00分~16時00分(うち休憩時間 45分)	月間 20日	月間 140時間 00分	(うち休憩 900分)

就労証明書

八重瀬町長

宛

- ◆法人の場合、勤務先の方が記入してください。
- ◆下記の二次元コードから記載要領を確認し記入してください。
- ◆「保護者記入欄」は保護者本人が記入してください。
- ◆手書きの場合は、黒色または青色のボールペンで記入してください。
- ◆消せるボールペンで記入されたものは無効です。
- ◆訂正がある場合は二重線で消し担当記入者の訂正印を押印してください。

下記の内容について、事実であることを証明いたします。

※放課後児童クラブの利用申し込みにおいて当就労証明書(写し)での申し込みを認めています。必要な方はあらかじめコピーを取っておくようお願いします。
提出された就労証明書のコピー、返却はできません。

※本証明書の内容について、就労先事業者等に無断で作成し又は改変を行ったときには、刑法上の罪に問われる場合があります。

証明日	西暦	〇〇〇〇	年	〇	月	〇	日
事業所名	八重瀬町役場						
代表者名	新垣 安弘						
所在地	八重瀬町字東風平1188番地						
電話番号	098	—	998	—	2200		
担当者名	八重瀬 花子						
記載者連絡先	098	—	998	—			

※証明書を作成した
日を記入してくだ
さい。
※自営業主で屋号
がない場合は、「屋
号なし」と記入してく
ださい。※内容について照会させて
いただく場合がありますので、
担当者名を必ず記入してく
ださい。

No.	項目	記載欄
1	業種	☐ 農業・林業 ☐ 漁業 ☐ 鉱業・採石業・砂利採取業 ☐ 建設業 ☐ 製造業 ☐ 情報通信業 ☐ 運輸業・郵便業 ☐ 卸売業・小売業 ☐ 金融業・保険業 ☐ 学術研究・専門・技術サービス ☐ 宿泊業・飲食サービス業 ☐ 生活関連サービス業・娯楽業 ☐ 教育・学習支援業 ☐ 複合サービス事業 ☒ 公務 ☐ その他()
2	フリガナ	ヤエセ タロウ
	本人氏名	八重瀬 太郎
3	雇用(予定)期間等	☐ 無期 ☒ 有期 期間 (無期の場合は雇用開始日のみ) 〇〇〇〇 年 〇 月 〇 日 ~ 〇〇〇〇 年 〇 月 〇 日
4	本人就労先事業所	名称 ※右上欄に記載の名称と異なる場合は記入してください。 住所 ※右上欄に記載の名称と異なる場合は記入してください。
5	雇用の形態	☒ 正社員 ☐ パート・アルバイト ☐ 派遣社員 ☐ 契約社員 ☐ 会計年度任用職員 ☐ 非常勤・臨時職員 ☐ 自営業主 ☐ 自営業専従者 ☐ 家族従業者 ☐ 内職 ☐ 業務委託 ☐ その他()
6	就労時間 (固定就労の場合)	月 火 水 木 金 土 日 祝日 合計 時間 〇 時間 〇 分 (うち休憩時間 〇 分) 一月当たりの就労日数 月間 〇 日 一週当たりの就労日数 週間 〇 平日 〇 時 〇 分 ~ 〇 時 〇 分 (うち休憩時間 〇 分) 土曜 時 分 ~ 時 分 (うち休憩時間 分) 日祝 時 分 ~ 時 分 (うち休憩時間 分)
	就労時間 (変則就労の場合)	合計時間 〇 月間 〇 週間 時間 分 (うち休憩時間 分) 就労日数 〇 月間 〇 週間 日 主な就労時間帯・シフト時間帯 時 分 ~ 時 分 (うち休憩時間 分)
7	就労実績 (※日数に有給休暇を含み、 時間数に休憩・残業時間を含む)	年月 〇〇〇〇 年 〇 月 年月 〇〇〇〇 年 〇 月 年月 〇〇〇〇 年 〇 日/月 〇 時間/月 〇 日/月 〇 時間/月 〇 日/月 〇 時間/月
8	産前・産後休業の取得 (※取得予定を含む)	☐ 取得予定 ☐ 取得中 期間 年 月 日 ~ 年 月 日
9	育児休業の取得 (※取得予定を含む)	☐ 取得予定 ☐ 取得中 ☐ 取得済み 期間 年 月 日 ~ 年 月 日
10	産休・育休以外の休業の 取得	☐ 取得予定 ☐ 取得中 ☐ 取得済み 理由 ☐ 介護休業 ☒ 病休 ☐ その他() 期間 年 月 日 ~ 年 月 日
11	復職(予定)年月日	☐ 復職予定 ☐ 復職済み 年 月 日
12	育児のための短時間 勤務制度利用有無 (※取得予定を含む)	☐ 取得予定 ☐ 取得中 期間 年 月 日 ~ 年 月 日 主な就労時間帯・シフト時間帯 時 分 ~ 時 分 (うち休憩時間 分)
13	保育士等としての勤務実 態の有無	☐ 有 ☐ 有(予定) ☐ 無
14	(雇用契約の)満了後の 更新の有無	☐ 有 ☐ 有(予定) ☐ 無 ☐ 未定
15	入所内定時育休短縮可否	☐ 可 ☐ 可(予定) ☐ 否
16	育休延長可否	☐ 可 ☐ 可(予定) ☐ 否
17	単身赴任期間(予定含む)	年 月 日 ~ 年 月 日
18	備考欄	

※全ての方の記入が必要です。自営業主の場合、事
業開始日を記入してください。
※就労予定(内定)の場合、働き始める予定の日を記
入してください。
※無期の場合は、雇用開始日のみを記入してください。
※有期の場合は、雇用期間を記入してください。※雇用契約上の時間を記入してください。
※育児のための短時間勤務制度を利用
している場合も短くなる前の時間を記入
してください。フレックスタイム制・裁量労
働制の場合は標準的な就労時間帯を記
入してください。
※「24時間表記」で記入してください。
※「合計時間」には、雇用契約上、週当
たりの就労時間が定められている場合、4
(週)を乗じた時間を記載してください。※雇用契約上の時間を記入してください。
※就労日数や就労時間帯、就労日が不
規則の場合は、タイムカード等(直近3か
月分)の提出を求める場合があります。※有給休暇取得日数、休日出勤を含めて
記入してください。産前産後休業、育児休
業の場合は、産休に入る前の直近3か
月分を記入してください。勤務開始直後で
実績が3か月に満たない場合は、見込みで
記入してください。※出産予定がある方、産休中の方は記入
してください。育児休業等取得されていて復帰での提出
の際は、復帰済みにチェックしてください。雇用期間など、町への連絡事項がある場
合は記入してください。

※自営業主、自営業専従者、家族従業者、業務委託、その他の方は下記の書類の提出もお願いし

全員提出(すべて)	①就労場所の地図 ②確定申告書(写し)または住民税申告書(写し) (※1)
(※1)事業開始年で申告書(写し)の提出が できない方はいずれかひとつ	①開業届出書 ②営業許可証 ③組合等による証明書 ④農家台帳等 ⑤その他勤務実績の分かる書類

(※事業者証明欄はここまで)

保護者 記入欄	児 童 名	生 年 月 日	施 設 名	児童との 関係
		H・R 年 月 日	(在園・新規)	父・母
		H・R 年 月 日	(在園・新規)	祖父・祖母

申し込み中の方は第一希
望の施設名を記入してく
ださい。

八重瀬町 児童家庭課 TEL:098-998-7163



記入例・記載要領・FAQ

※ 週5勤務の方の記入例	週5日出勤 → 月の出勤=5日/週×4週=20日	月の合計時間
1日の就労時間	月の就労日数(週5勤務の場合)	
8時00分~17時00分(うち休憩時間 60分)	月間 20日	月間 180時間 00分 (うち休憩 1,200分)
8時30分~17時15分(うち休憩時間 60分)	月間 20日	月間 175時間 00分 (うち休憩 1,200分)
9時00分~17時00分(うち休憩時間 60分)	月間 20日	月間 160時間 00分 (うち休憩 1,200分)
17時00分~16時00分(うち休憩時間 45分)	月間 20日	月間 140時間 00分 (うち休憩 900分)

疾病・障がい状況申告書

令和 年 月 日

保護者氏名

※医療機関記入欄

氏名	児童との続柄（ ）	生年月日	年 月 日
住所			
病名			初診日（発病年月日） 年 月 日
通院及び療養期間 ※見込みで構いません。 令和 年 月 日 から 令和 年 月 日 まで 通院の頻度 （ ヶ月・ 週） に （ 回） 要する。		入院期間 ※入院中又は予定の場合のみ 年 月 日から 年 月 日まで	
各項目の該当する箇所にチェックしてください。			
●日常保育について		●制限または介助を要するもの ※複数チェック可	
☐ 日常保育は不可能		☐ 就労 ☐ 家事 ☐ 育児	
☐ 日常保育の軽減が必要		☐ 歩行 ☐ 入浴 ☐ 排泄 ☐ 食事	
☐ 日常保育への支障は少ない		☐ 育児の着脱 ☐ 起き上がり	
		☐ その他（ ）	
病状及び所見			
☐ 日中の大半を病床に過ごしている			
☐ 精神病・感染病等により乳幼児に悪影響を及ぼす恐れのある者			
☐ 比較的軽症で定期的に通院治療および自宅療養の者			
----- （生活や就労の制限、児童を保育できない状況について具体的にご記入ください。）			
上記のとおり、証明します。			
令和 年 月 日			
医療機関名			
所在地			
医師名			

保護者 記入欄	児童名	生年月日	施設名	児童との続柄
		H・R 年 月 日	（在園・新規）	父・母 祖父・祖母
		H・R 年 月 日	（在園・新規）	
		H・R 年 月 日	（在園・新規）	

介護・看護状況申告書

令和 年 月 日

保護者氏名

※医療機関記入欄

氏名 介護・看護を受ける方			生年月日	年 月 日	
住所					
診断名			初診日（発病年月日） 年 月 日		
入院の有無	有・無	◆有の場合は入院期間もご記入ください。 年 月 日 から 年 月 日 [予定・確定]			
病状及び所見（日常生活において、介護・看護が必要な状況について具体的にご記入ください。）					
日常生活の制限・介助の必要性について該当するものにチェックしてください。 (1) 起き上がり・寝返り ⇒ ☐全介助 ☐一部介助 ☐自立 ☐その他（ ） (2) 歩行について ⇒ ☐不可 ☐一部介助 ☐自立 ☐その他（ ） (3) 入浴・排泄について ⇒ ☐全介助 ☐一部介助 ☐自立 ☐その他（ ） (4) 食事について ⇒ ☐全介助 ☐一部介助 ☐自立 ☐その他（ ） (5) 着脱について ⇒ ☐全介助 ☐一部介助 ☐自立 ☐その他（ ）					
◆医学的見地から患者に対しては「付き添い（介助）」が必要です。 ☐自立できているため「付き添い（介助）」の必要無し。 ☐【 自宅・病院や施設等 】での、【 部分的な付き添い・全介助 】を要する。 ⇒通院または療養期間（見込みで構いません） 【 年 月 日 から 年 月 日まで】 ⇒通院頻度 【1か月に 回】または【週に 回】					
上記のとおり、証明します。 令和 年 月 日 医 療 機 関 名 所 在 地 医 師 名					

※ここからは介護・看護従事者が記入すること。記入内容は介護・看護に関することのみ。

介護・看護状況	介護者氏名		住所	
	介護時間		月（ ）日 / 週（ ）日	
	1日平均（ ）時間			
1日の流れ	6時	7時	8時	9時
	10時	11時	12時	13時
	14時	15時	16時	17時
	18時	19時	20時	21時
	22時	23時	24時	1時
	2時	3時	4時	5時

保護者記入欄	児童名	生年月日	施設名	児童との続柄
		H・R 年 月 日	(在園・新規)	父・母 祖父・祖母
		H・R 年 月 日	(在園・新規)	
		H・R 年 月 日	(在園・新規)	

求職活動（起業準備）状況申告書

求職活動（起業準備）中については、下記のとおり申告します。

求職者氏名	児童との続柄（ ）				
退職日（廃業日）		事業所名			
児童名					
生年月日（児童）	H・R 年 月 日	H・R 年 月 日	H・R 年 月 日		
在園保育園名					

求職活動の状況について、該当する箇所に☑、必要事項を記入してください。

(1) 就労経験の有無について

☐有 ☐無

前職退職理由→☐解雇 ☐満期終了 ☐閉業 ☐希望退職 ☐出産 ☐その他（ ）

(2) どんな求職活動を行っていますか。

☐ハローワークに行っている ☐求人情報誌やインターネットを活用している

☐知人に依頼している ☐その他（ ）

※ 求職活動（起業準備）の状況を確認するために聞き取りや書類提出を求める場合があります。求職活動（起業準備）の実態が確認できない場合は退園となる場合もあります。

(3) 起業準備をしている方は準備状況（業種、勤務予定地、開業予定日等）

$$\left[\begin{array}{c} \text{ } \\ \text{ } \\ \text{ } \end{array} \right]$$

求職者は継続的に求職活動（起業準備）を行い、入園後（もしくは離職した翌月）から4か月後の1日までに就労を開始します。保育が必要な理由を証明する書類を提出できない場合、または申告書に事実と異なる内容が記載されていると判明した場合は保育実施解除の決定を受けても不服申し立てしません。

八重瀬町長殿

申告日：令和 年 月 日

申告者氏名：

電話番号 :

※ やむを得ない事情により 3 か月以内に就労が開始できない、または証明ができない場合は早めにご相談をお願いします。

様式第4号(第8条関係)

保 育 施 設 退 所 届					
年 月 日					
八重瀬町長 様					
保護者 住 所 八重瀬町字					
氏 名					
次の理由により児童を退所させたいのでお届けします。					
児 童 の 氏 名		生 年 月 日	年 月 日	性 別	男 ・ 女
入 所 保 育 所 の 名 称					
退 所 の 年 月 日	年 月 日				
退 所 の 理 由					

令和9年4月 転園希望届

八重瀬町長 殿

令和9年度の利用保育施設について次のとおり転園を希望します。

転園を希望する 児童	(ふりがな) 氏名	生年月日	性別
		令和 年 月 日	男 ・ 女
		令和9年4月1日時点 (歳)	
住所	八重瀬町字		
在園施設名		保育園 ・ こども園	

転園を希望する理由の番号○をつけて転園希望園を記入してください。

- ※ 調整できなかった場合は在園施設を継続利用となります。
- ※ 下記の理由に該当しない場合は転園の希望は出せません。下記の理由以外で転園を希望する場合は新規申請をお願いします。
- ※ 兄弟姉妹同時に転園希望届を提出する場合は、下記でチェックを記入してください。

兄弟姉妹同時に転園希望届を提出する場合、兄弟姉妹の同時同園のみ希望

☐

1	きょうだい児が別の園に在園しており、同じ園への転園を希望する。		
転園希望園			保育園 ・ こども園
兄弟児氏名			

同じ園に転園できるなら、きょうだいどちらの園でもよい

☐

※それぞれ届の提出をお願いします。

2	住所地のこども園への転園を希望する【令和9年度3～5歳児クラスのみ】		
転園希望園			こども園

3	住所地と違う地区の園に通っているため地区の園へ転園を希望する【令和9年度1～2歳児クラスのみ】		
第1希望園		保育園	
第2希望園		保育園	
第3希望園		保育園	

～～ 地区については下記の地区を参照ください ～～

地区	具志頭地区	東風平地区
字名	・安里・新城・大頓・具志頭・後原・仲座 ・長毛・玻名城・港川・与座	・伊覇・上田原・宜次・小城・東風平・志多伯 ・高良・当銘・友寄・富盛・外間・屋宜原 ・世名城
園名	・具志頭保育園・第2ぐしかみ保育園 ・あらしろ保育園・港川保育園	・具志頭地区以外の保育園

令和 年 月 日

保護者氏名